

Code d'éthique

des employés et dirigeants
d'Investissement Québec et de ses filiales



Table des matières

Mot de la Présidente-Directrice Générale	3
Objectif	4
Portée	4
Le FILTRE	5
1 Respecter les lois, politiques et directives	6
2 Favoriser un milieu de travail respectueux et impartial	7
Milieu de travail respectueux et impartial	
Drogues et alcool	
3 Protéger les intérêts d'Investissement Québec	9
Obligation de loyauté	
Communications externes	
Médias sociaux	
4 Éviter les conflits d'intérêts	11
Conflits d'intérêts	
Devoir de divulgation et d'abstention	
Fonctions ou intérêts externes	
5 Refuser tout cadeau qui contrevient au Code	14
Cadeaux acceptables (sous conditions)	
Participation à des événements	
6 Protéger l'information détenue par la Société	16
Obligations de confidentialité	
Protection des renseignements personnels	
Propriété des données	
Cybersécurité	

7 Utiliser les ressources de manière professionnelle	19
Ressources matérielles et électroniques	
8 S'assurer de la véracité, de l'intégrité et de l'exactitude de l'information détenue par la Société	20
9 Respecter les règles sur les transactions personnelles	22
Titres d'une entreprise liée	
Titres de sociétés publiques	
Exclusions spécifiques	
10 Déclarer toute violation au code d'éthique	24
Obligation de signalement	
Absence de représailles	
Responsabilités de mise en œuvre	25
Comité de gouvernance et d'éthique et conseil d'administration	
La Direction principale, Affaires juridiques, conformité et secrétariat corporatif	
Employés	
Violations, enquêtes et sanctions	26
Obligation de collaboration aux enquêtes	
Processus disciplinaire	
Définitions	27
Annexe A	29



Mot de la Présidente-Directrice Générale

Comme acteur incontournable du développement économique du Québec, Investissement Québec (« la Société ») doit veiller à ce que ses actions soient guidées par une saine gouvernance et une éthique irréprochable. À cela s'ajoutent les valeurs qui nous définissent et guident notre quotidien : l'audace, la collaboration et l'engagement. Notre contribution à la mission de la Société en tant qu'employé s'accompagne de responsabilités bien définies. Le présent Code énonce les attentes et les règles qui doivent encadrer notre conduite professionnelle.

La transparence, l'impartialité et l'intégrité sont les piliers du Code. Ils nous orientent dans notre devoir d'adopter un comportement exemplaire, essentiel pour maintenir la confiance de nos clients, de nos partenaires, de nos fournisseurs, du public — mais aussi la vôtre. À cet égard, chaque employé doit contribuer à l'application et à la mise en œuvre du Code.

Le Code est un outil accessible qui présente des situations réelles pour nous guider dans nos décisions. Pour toute question concernant le Code ou pour vous aider dans son interprétation, les membres de la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif sont également à votre disposition.

Investissons-nous aujourd'hui dans ce qui sera la clé de la réussite de demain. Endossons nos valeurs, créons un climat de confiance et avançons ensemble vers un avenir porteur.

Original signé

Bicha Ngo, CFA

Présidente-directrice générale d'Investissement Québec

Objectifs

Le Code d'éthique des employés et dirigeants d'Investissement Québec et de ses filiales (ci-après « Code ») jette les bases des valeurs éthiques de la Société. Il a pour objectif d'établir les attentes, les principes et les règles de conduite de la Société à cet égard, tout en prenant en considération sa mission et ses objectifs.

Le Code s'inscrit dans le cadre législatif établi par la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* et la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, lesquelles sont applicables à la Société.

Le Code se fonde sur dix principes fondamentaux. Il se veut un complément aux lois et règlements applicables, sans pour autant les remplacer. Le Code est rédigé en accord avec les idéaux éthiques et les valeurs de la Société, favorisant ainsi la confiance de ses clients, du public et le maintien de son intégrité.

Le Code constitue un outil de référence que les employés doivent maîtriser et s'engager à utiliser en tout temps dans leur prise de décisions.

Les dix principes du Code sont les suivants :

1. Respecter les lois, politiques et directives
2. Favoriser un milieu de travail respectueux et impartial
3. Protéger les intérêts d'Investissement Québec
4. Éviter les conflits d'intérêts
5. Refuser tout cadeau qui contrevient au Code
6. Protéger l'information détenue par la Société
7. Utiliser les ressources de manière professionnelle
8. S'assurer de la véracité, de l'intégrité et de l'exactitude de l'information détenue par la Société
9. Respecter les règles sur les transactions personnelles
10. Déclarer toute violation au code d'éthique

Portée

De manière générale, le Code s'applique à tous les employés de la Société. À l'exception du principe 9 concernant les transactions personnelles, qui ne leur est pas applicable, le Code s'applique également aux employés de ses filiales, compte tenu des adaptations nécessaires. Le Code est également applicable aux consultants qui travaillent dans les bureaux de la Société et aux différents partenaires avec lesquels elle fait affaire lorsque les circonstances le requièrent.

Sans pour autant affecter le sens défini du terme « employé », les catégories de personnes ci-haut décrites sont désignées collectivement « employés » aux fins du présent Code.



Il est de la responsabilité de l'employé de lire le Code, de le comprendre et de s'y conformer. En cas de doute sur l'interprétation ou l'application du Code il convient de se référer à son supérieur immédiat ou à la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif à EthiqueEtConformite@invest-quebec.com



Le FILTRE – l’outil de référence en matière d’éthique interne

Le **FILTRE** est un outil mnémotechnique conçu pour guider chaque employé dans ses choix et comportements éthiques au travail. Avant toute décision ou action, les membres du personnel sont invités à se poser la question : **Est-ce que je passe le FILTRE?**

F – Fidélité aux lois, aux politiques et aux directives

Est-ce que j’agis dans le respect des lois, règlements et encadrements internes de la Société?

I – Impartialité et respect d’autrui

Est-ce que je traite mes collègues, clients et partenaires avec respect, équité et impartialité?

L – Loyauté envers la Société

Est-ce que j’agis de manière à protéger les intérêts de la Société, y compris ses ressources, sa réputation et sa mission?

T – Transparence et intégrité

Est-ce que j’agis de manière transparente et intègre, en cohérence avec mes responsabilités?

R – Respect de la confidentialité

Suis-je prudent et responsable à l’égard de l’information confidentielle que détient la Société?

E – Éviter les conflits d’intérêts

Est-ce que mes actions et décisions sont libres de toute influence provenant d’intérêts externes, personnels ou familiaux?



1. Respecter les lois, politiques et directives

Les activités de la Société doivent en tout temps s'exercer en conformité avec les lois et règlements applicables, tant au Québec et au Canada qu'à l'étranger. Chacun doit se familiariser avec les lois et règlements applicables à ses fonctions et son secteur d'activité, dont la *Loi sur Investissement Québec* qui est la loi constitutive de la Société.

Le respect du Code, des lois et des encadrements applicables aux membres du personnel d'IQ est une responsabilité partagée par la Société et ses employés et fait partie de leurs obligations respectives. En cas de divergence entre la loi et le Code, la règle la plus stricte devra être respectée.

La Société est soumise à la *Charte de la langue française* et est tenue comme membre de l'administration publique à un devoir d'exemplarité dans son application. Elle doit assurer la promotion, le rayonnement et la protection du français dans le cadre de ses activités.



2. Favoriser un milieu de travail respectueux et impartial

- Milieu de travail respectueux et impartial
- Drogues et alcool

Milieu de travail respectueux, impartial et inclusif

Le respect, l'impartialité et l'inclusion sont incontournables au sein de la Société. Chaque employé est tenu d'agir en tout temps avec respect dans ses échanges:

- Entre collègues;
- Avec les clients;
- Envers les fournisseurs et;
- Avec les autres partenaires de la Société.

Nous contribuons ainsi quotidiennement au maintien d'un milieu de travail respectueux, professionnel et inclusif. La Société reconnaît les conséquences négatives de toute forme de harcèlement en milieu de travail et est soucieuse d'offrir à ses employés un milieu de travail sain. Aucune forme de discrimination, de violence ou de harcèlement ne sera tolérée.

Exemples de comportements attendus :



- Traiter les autres avec respect et courtoisie;
- Favoriser le dialogue constructif en demeurant à l'écoute des autres;
- Intervenir si vous êtes témoin d'un comportement irrespectueux;
- Accepter la différence et la diversité car elle représente une valeur ajoutée pour notre milieu de travail et pour la Société.

Exemples de comportements interdits :



- Tenir des propos obscènes, injurieux, insultants, racistes ou dégradants;
- Menacer, intimider ou agir avec un comportement rude auprès de mes collègues, clients, collaborateurs ou autres partenaires.

Vous êtes témoin ou victime d'une situation de harcèlement, de discrimination de violence au travail? Consultez la [Politique de prévention et de traitement des situations de harcèlement psychologique et de violence à caractère sexuel au travail](#) de la Société.

Drogues et alcool

Dans l'exercice de ses fonctions, aucun employé ne peut être sous l'influence de drogues, d'alcool ou de substances pouvant affecter son jugement ou ses capacités à effectuer son travail, ou mettre en péril sa sécurité ou celle d'autrui. Cela inclut notamment le cannabis ou certains médicaments. La consommation de drogue ou d'alcool sur les lieux du travail est interdite.

La Société peut exceptionnellement autoriser lors d'événements spéciaux la consommation d'alcool sous certaines conditions spécifiques.

Exemples de comportements attendus :



- Privilégier la modération lorsque de l'alcool est offert à l'occasion d'un événement d'affaires;
- Lors de la planification d'un événement où la consommation d'alcool est permise par la Société, prévoir les quantités afin d'assurer une consommation modérée.

Exemples de comportements interdits :



- Insister auprès d'un collègue de travail qui ne boit pas pour qu'il prenne un verre avec vous lors d'un événement d'affaires;
- Être sous l'influence d'une substance qui altère le jugement dans l'exercice de mes fonctions.



En cas de doute sur les pratiques acceptables en milieu de travail ou pour dénoncer une situation problématique, contactez la Première vice-présidence, Ressources humaines et communications internes.



3. Protéger les intérêts d'Investissement Québec

- Obligation de loyauté
- Communications externes
- Médias sociaux

Obligation de loyauté

La Société aspire à maintenir une réputation irréprochable et exemplaire. Tout employé doit ainsi s'abstenir de tenir des propos malveillants qui pourraient discréditer la Société, ses filiales ou ses entreprises liées, porter atteinte à leur crédibilité ou ternir leur image ou leur réputation auprès du public. Il doit de même faire preuve de réserve et avoir un comportement professionnel lors de la participation à des activités externes.

Cette obligation subsiste après la cessation d'emploi ou du lien d'affaires avec la Société, et ce, en toute circonstance.

Interdictions particulières applicables aux ex-dirigeants de la Société et de ses filiales en propriété exclusive

Il est interdit à tout ex-dirigeant, dans l'année suivant la fin de ses fonctions, d'agir au nom d'un tiers dans une procédure, négociation ou opération à laquelle la Société est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

Cet ex-dirigeant doit de plus se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions précédentes auprès de la Société. Il ne peut divulguer ou utiliser de l'information confidentielle ou de l'information non disponible au public concernant la Société ou un autre organisme ou entreprise avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.

Aucun employé de la Société ne peut traiter, dans les circonstances décrites ci-haut, avec l'ex-dirigeant qui y est visé dans l'année où ce dernier a quitté ses fonctions.

Communications externes

Toute demande de commentaires de la part de médias, d'intervenants politiques ou liés à des dossiers d'affaires publiques reçu par un employé en provenance de l'externe doit être transmise à la Direction principale, Réputation, affaires publiques et gouvernementales.

Seules les personnes autorisées par la Direction principale, Rayonnement et partenariats stratégiques peuvent agir à titre de porte-paroles officiels de la Société dans une tribune ou un panel destiné à des publics externes.



Exemples de comportements interdits sans en avoir obtenu l'autorisation de la Direction principale, Réputation, affaires publiques et gouvernementales au préalable :

- Répondre aux questions d'un journaliste;
- Accorder une entrevue sur un sujet qui concerne la Société.

Il est interdit en tout temps de révéler des informations privilégiées ou publiées sur l'Intranet ou une autre plateforme confidentielle de la Société.

Médias sociaux

La Société encourage ses employés à agir comme ses ambassadeurs en partageant le contenu publié par la Société à leur réseau et s'attend à ce qu'ils agissent avec loyauté et réserve, tout en portant une attention particulière à leurs propos sur les médias sociaux. La directive *Utilisation des médias sociaux* est le guide à appliquer et doit en tout temps être respectée.

Exemples de comportements attendus :



- Faire preuve de réserve lorsque surviennent des discussions sensibles sur les médias sociaux touchant la Société, le gouvernement, ses clients, ses partenaires ou ses concurrents;
- S'abstenir de dénigrer publiquement la Société ou ses employés, que ce soit personnellement ou en tant que représentant de la Société.

Exemple de comportements interdits :



- Publier des informations confidentielles ou sensibles sur la Société, ses employés, ses clients, ses fournisseurs et ses partenaires sur les médias sociaux;
- Publier des propos offensants, racistes, sexistes, dégradants, misogynes ou vulgaires sur les médias sociaux.



Dans le cas de doute relativement aux pratiques en matière de communications externes et de médias sociaux, l'employé est invité à communiquer avec la Direction principale, Rayonnement et partenariats stratégiques.



4. Éviter les conflits d'intérêts

- Conflits d'intérêts
- Devoir de divulgation et d'abstention
- Fonctions ou intérêts externes

Conflits d'intérêts

Tout employé doit éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts, qu'ils soient réels, potentiels ou apparents. L'employé ne peut se laisser influencer par des intérêts autres que ceux de la Société dans l'accomplissement de ses obligations. Il ne doit exister aucun conflit entre les intérêts personnels d'un employé ou de sa famille immédiate et l'exercice de ses fonctions au sein de la Société.

De plus, aucun employé ne peut occuper un poste ou exercer des fonctions susceptibles de le placer en position d'autorité ou d'influence à l'égard d'un membre de sa famille immédiate ou d'une personne avec qui il entretient des liens personnels ou financiers importants.

Exemples de comportements attendus :



- Se retirer de toute prise de décision ou recommandation visant l'octroi d'un financement ou d'un contrat par la Société dans une affaire impliquant des membres de ma famille immédiate ou des personnes qui me sont liées;
- Faire part à mon supérieur immédiat de toute situation ou changement de situation générant un conflit d'intérêts potentiel ou avéré.

Exemples de comportements interdits :



- Permettre à un ami ou à un membre de ma famille immédiate cherchant à obtenir du financement de la Société de tirer parti des informations confidentielles que je détiens (par exemple: bases de données, dossiers en cours, réseaux de contacts, etc.);
- Entretenir des liens d'affaires personnels avec une entreprise cliente de la Société ou chercher à développer de tels liens.

Activités politiques et lobbying

Aucune contribution politique ou activité de lobbying n'est autorisée au nom de la Société.

Si les employés décident de se livrer à toute activité politique, ils doivent le faire en leur propre nom et ne pas utiliser l'adresse courriel, les coordonnées, ou tout équipement informatique appartenant à la Société.

Leurs opinions politiques ne doivent pas teinter la façon dont ils exécutent leurs fonctions et ils doivent en tout temps faire preuve de neutralité politique.

Devoir de divulgation et d'abstention

L'employé de la Société qui :

- a conclu un contrat en son propre nom avec la Société ou une entreprise liée et qui est toujours en vigueur; ou
- est membre du conseil d'administration, officier, employé, ou a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui a conclu un contrat avec la Société ou une entreprise liée et qui est toujours en vigueur; ou
- a un autre intérêt direct ou indirect dans toute question soumise à la direction ou au conseil d'administration de la Société ou d'une entreprise liée, incluant toute intervention financière; ou
- entrevoit ou envisage se retrouver dans l'une ou l'autre des situations énumérées ci-dessus;

doit divulguer par écrit à son supérieur immédiat et à la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif la nature et l'étendue de son intérêt et ne peut tenter d'aucune façon d'influencer la décision de la Société, de la filiale ou de l'entreprise liée impliquée. Sous réserve de toute mesure additionnelle pouvant être recommandée par la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif, l'employé doit se retirer de toute discussion, décision ou évaluation se rapportant à la situation déclarée.

Ce devoir de divulgation et d'abstention s'applique également lorsque l'intérêt est détenu par un membre de la famille immédiate de l'employé.

L'employé doit effectuer la divulgation requise par écrit immédiatement après :

- avoir appris que le contrat ou le dossier a été soumis à la Société;
- avoir acquis l'intérêt, s'il est acquis après la conclusion du contrat ou de la décision;
- son entrée en poste, si l'intérêt est déjà acquis à ce moment.

Fonctions ou intérêts externes

Tout employé doit éviter d'exercer une fonction ou un emploi externe, ou encore de contracter un engagement susceptible de compromettre l'accomplissement plein, entier et impartial de ses obligations et responsabilités envers la Société.

Il doit également éviter d'occuper une fonction ou d'être lié par des engagements qui l'empêchent de consacrer le temps et l'attention que requiert l'exercice normal de ses fonctions au sein de la Société.

Il doit éviter de cumuler des fonctions avec celles d'employé d'une entreprise concurrente ou de toute entreprise, association ou organisme, lorsque leurs intérêts divergent de ceux de la Société, ou encore lorsque ce cumul nuit à son image ou à sa réputation.

Fonction d'administrateur ou de dirigeant d'une organisation concurrente ou dont les intérêts divergent de ceux de la Société

L'employé ne peut cumuler ses fonctions avec celles d'administrateur ou de dirigeant d'une organisation concurrente de la Société ou de toute personne morale, société, ou organisme lorsque les intérêts de l'une divergent de ceux de l'autre, ou lorsque ce cumul nuit à l'image ou à la réputation de la Société.

Fonction d'administrateur d'une entreprise commerciale ou à but lucratif

Aucun employé ne peut siéger au conseil d'administration d'une entreprise commerciale ou à but lucratif, sauf dans les cas suivants :

- S'il a été désigné par la Société pour agir comme tel au conseil d'administration d'une filiale ou d'une entreprise liée. Dans ce cas, l'employé doit refuser tout avantage financier ou autre bénéfice et toute rémunération de l'entreprise visée, notamment les honoraires et les jetons de présence auxquels il aurait normalement droit à titre d'administrateur;
- S'il agit comme administrateur d'une société constituée essentiellement à des fins de gestion de placements mobiliers ou immobiliers pour son propre compte, celui de son conjoint, de ses enfants ou d'autres membres de sa famille, sous réserve des dispositions du présent code concernant les conflits d'intérêts, et sujet à l'approbation écrite de son supérieur immédiat et de la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif;
- S'il s'agit d'une situation non couverte par les deux sous-paragraphes ci-dessus et qu'il a obtenu au préalable l'autorisation écrite de son supérieur immédiat et de la Présidence et direction générale de la Société, laquelle peut être assortie de conditions, sur recommandation de la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif.

La présente sous-section s'applique également, avec les adaptations nécessaires, aux fonctions équivalentes à celles d'administrateur au sein d'entreprises ne disposant pas d'un conseil d'administration, (par exemple : les sociétés en nom collectif, les sociétés en nom collectif à responsabilité limitée, les sociétés en commandite, etc.).

Fonction d'administrateur d'un organisme sans but lucratif (« OSBL »)

La Société favorise l'implication de ses employés au sein de leur communauté. Cependant, aucun employé ne peut exercer la fonction d'administrateur au sein d'un OSBL, si cette fonction contrevient aux dispositions du Code concernant les conflits d'intérêts.

En cas de doute, tout employé qui envisage exercer une telle fonction doit consulter

la Direction principale, Affaires juridiques, conformité et secrétariat corporatif. Selon les circonstances, l'exercice d'une telle fonction peut être sujet à l'approbation du supérieur immédiat et être assorti de conditions.

Charge publique élective

Tout employé qui sollicite ou est sur le point de solliciter une charge publique élective (par exemple : candidat à une élection municipale, à une élection de commissaire scolaire, etc.) est tenu d'en informer au préalable son supérieur immédiat ainsi que la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif. Dès lors, le maintien en fonctions de l'employé advenant sa victoire à l'élection est sujet à l'autorisation de la Présidence et direction générale de la Société, le tout sur recommandation de la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif. Selon les circonstances, celle-ci peut être assortie de conditions.

Une telle autorisation n'est valable que pour la charge publique élective faisant l'objet de la demande, et non toute charge publique élective future. Le cas échéant, l'employé doit faire en sorte que le temps qu'il consacre à cette charge n'empêche pas l'accomplissement de ses fonctions au sein de la Société.



En cas de doutes relatifs aux pratiques en matière de conflits d'intérêts, l'employé est invité à consulter la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif.



5. Refuser tout cadeau qui contrevient au Code

La Société doit être irréprochable, impartiale et indépendante dans la conduite de ses activités. Un employé ne peut accepter aucun pot-de-vin, cadeau ou marque d'hospitalité de la part d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'une relation d'affaires qui pourrait créer un sentiment de redevance envers le donateur ou un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent et susceptible d'influencer son jugement professionnel, son objectivité, son indépendance ou sa loyauté envers la Société.

Cadeaux acceptables (sous conditions)

Un cadeau est acceptable s'il :

- **A une valeur modeste**
- **Représente une courtoisie normale compte tenu du contexte**

Avant d'accepter un cadeau, l'employé doit faire preuve de discernement et, entre autres, se poser les questions suivantes :

- **Contexte** : le cadeau s'inscrit-il dans le cadre normal des affaires ou du maintien de saines relations d'affaires? Dans le cas d'une invitation à un événement, le donateur sera-t-il présent avec moi?
- **Objectif** : le cadeau est-il offert par politesse ou pourrait-il paraître comme une tentative d'influencer une décision ?
- **Valeur** : le cadeau est-il de valeur modeste et raisonnable compte tenu du contexte et des objectifs ?
- **Fréquence** : Est-il fréquent, ou non de recevoir des cadeaux de ce donateur?
- **Cumul** : lorsque je reçois, ou que plusieurs employés reçoivent, un ou des cadeaux d'un même donateur sur une courte période, ces cadeaux demeurent-ils, dans leur ensemble, appropriés et raisonnables?

Participation à des événements

- Il est possible pour les employés de participer à des activités de représentations d'affaires, à des événements sportif ou culturels ou à des activités tenues à des fins caritatives dans la mesure où cette invitation respecte les critères d'un cadeau acceptable et que le donateur est présent avec l'employé.

Cadeaux interdits

Les cadeaux suivants sont interdits en tout temps :

- argent, titres, obligations, services ou autres avantages pécuniaires similaires, quelle que soit leur valeur;
- un cadeau d'un fournisseur qui participe ou manifeste un intérêt à participer à un appel d'offres, de manière concomitante à celui-ci;
- un billet d'avion ou l'hébergement à l'occasion d'un événement ou d'une conférence;
- un prix de présence de valeur non modeste lors d'un événement pour lequel l'employé a été invité par la Société, un client, ou un fournisseur;
- un rabais offert par un client actuel ou potentiel, ou par un fournisseur;
- tout cadeau offert par un client de manière concomitante à la conclusion d'une transaction ou à la signature d'un contrat dans lequel l'employé est impliqué;
- tout cadeau offert à titre de pot-de-vin, quelle que soit sa valeur.



Obligation de déclaration

Tout cadeau d'une valeur de plus de 200 \$ doit être déclaré sans délai à la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif lors de sa réception. Ceci s'applique également aux invitations dont la valeur dépasse ce seuil. Dans un tel cas, l'invitation doit être déclarée avant d'assister à l'événement.

Cette déclaration doit être faite à l'adresse : EthiqueEtConformite@invest-quebec.com et doit préciser :

- la nature du cadeau ou de l'invitation ;
- la date de l'événement, le cas échéant;
- sa valeur estimée;
- le nom et le poste de la personne donatrice;
- la nature des liens entretenus avec elle;
- les circonstances et le contexte d'affaires en cours ou anticipé.

Cette obligation s'applique également à toute tentative de corruption ou de pot-de-vin provenant d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'une relation d'affaires.



Tout cadeau qui contrevient au Code pourrait devoir être retourné à son donateur. En cas de doute sur l'acceptabilité d'un cadeau, il est préférable de le refuser.

Non-sollicitation

L'employé ne peut en aucun cas solliciter ou accepter directement ou indirectement un cadeau, une faveur ou un avantage indu, pour lui-même ou pour un tiers, tel qu'un membre de sa famille immédiate.



Pour toute question en lien avec la présente section, l'employé est invité à contacter la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif.



6. Protéger l'information détenue par la Société

- Obligations de confidentialité
- Protection des renseignements personnels
- Propriété des données
- Cybersécurité

Obligations de confidentialité

La Société, ses clients, partenaires et fournisseurs s'attendent à ce que l'information les concernant soit traitée avec discrétion et confidentialité. La Société s'assure de respecter ses engagements contractuels de confidentialité, ainsi que les attentes raisonnables de ses clients, partenaires et fournisseurs à cet égard. Elle s'assure d'obtenir tous les consentements requis, le cas échéant, avant d'utiliser les informations qu'elle recueille auprès de ces derniers.

Par conséquent, tout employé doit respecter les obligations suivantes en lien avec la confidentialité de l'information :

- Demeurer discret relativement à l'information reçue dans l'exercice de ses fonctions et en protéger le caractère confidentiel, le cas échéant;
- Utiliser l'information confidentielle appartenant aux clients de la Société seulement aux fins pour lesquelles elle a été recueillie, dans le respect des politiques et directives de la Société;
- Utiliser les informations et les documents contenus dans les dossiers de la Société seulement pour accomplir ses tâches et n'en communiquer le contenu à ses collègues ou à des tiers que lorsque ceux-ci sont dûment autorisés à y avoir accès, ou lorsque cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
- Ne laisser aucun document contenant des informations confidentielles, peu importe son support, à la vue de personnes qui ne sont pas concernées par ceux-ci ou qui ne sont pas à l'emploi de la Société;
- Les documents internes propres à la Société qui ne sont pas diffusés sur le site web sont confidentiels et ne peuvent être divulgués qu'avec une autorisation écrite préalable de la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif.



Toute ordonnance d'un juge ou d'un tribunal visant des documents ou informations confidentielles de la Société, ainsi que toute demande d'informations ou de documents similaire provenant d'un organisme gouvernemental ou d'une autorité canadienne ou étrangère doit être transmise sans délai à la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif.



Exemples de comportements attendus :

- Verrouiller son écran d'ordinateur et ranger ses documents de travail avant de s'absenter de son poste afin que rien ne soit laissé à la vue de quiconque;
- Éviter de discuter publiquement des affaires de la Société (ascenseurs, cafés, restaurants, transports en commun, etc.).



Exemples de comportements interdits :

- Jeter des documents de travail sans prendre les mesures nécessaires pour protéger l'information confidentielle qu'ils renferment (déchiquetage, caviardage, etc.);
- Tenir une réunion de travail par visio-conférence dans un lieu public où tous peuvent entendre le contenu des échanges.

Les obligations mentionnées à la présente section demeurent après la cessation d'emploi ou du lien d'affaires avec la Société.

Protection des renseignements personnels

La Société s'engage à respecter les lois et règlements applicables à la protection des renseignements personnels, conformément à sa [Politique en matière de protection des renseignements personnels](#). Les obligations de confidentialité décrites à la section précédente s'appliquent également aux renseignements personnels collectés par la Société dans le cadre de ses activités. L'accès aux renseignements personnels détenus par la Société est restreint aux personnes qui ont besoin d'y avoir accès dans le cadre de leurs fonctions.



Est un renseignement personnel, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier, par exemple, l'information contenue dans le dossier d'un candidat à l'embauche et les renseignements financiers d'une caution personnelle.

Exemples de comportements attendus :



- Respecter les politiques et directives de la Société en tout temps lors de la collecte et de l'utilisation de renseignements personnels;
- Valider auprès des instances appropriées que la méthode de collecte des renseignements personnels que vous employez est conforme et sécuritaire.

Exemples de comportements interdits :



- Collecter des renseignements personnels auprès d'une personne qui n'y a pas consenti;
- Communiquer un renseignement personnel détenu par la Société à un autre employé ou à des tiers qui n'en n'ont pas besoin dans le cadre de leurs fonctions.

Propriété des données

Les renseignements, documents, logiciels et modèles produits ou développés par les employés dans le cadre de leurs fonctions ou acquis par la Société appartiennent à cette dernière et ne peuvent pas être utilisés à des fins personnelles



Tout document ou renseignement mis à la disposition des employés sur le site Intranet de la Société ou tout autre plateforme ou support demeurent sa propriété et ne peuvent être communiqués à des tiers sans l'autorisation écrite préalable de la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif.

Cybersécurité

Les employés doivent prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger l'information confidentielle qu'ils traitent et doivent faire une utilisation diligente et prudente des systèmes dans le cadre de leurs fonctions.

Exemples de comportements attendus :



- Être vigilant lorsque vous recevez un courriel provenant d'une personne inconnue qui vous demande des informations atypiques, ou vous demande de cliquer sur une pièce jointe;
- S'assurer de compléter en temps utile toutes les formations demandées sur la cybersécurité.

Exemples de comportements interdits :



- Partager son mot de passe ou donner ses accès aux systèmes de la Société à quelqu'un d'autre;
- Se connecter aux systèmes et plateformes de la Société à partir d'un ordinateur public.

Tout employé doit signaler sans délai au Centre de services aux utilisateurs tout acte susceptible de représenter une violation réelle ou présumée des règles de cybersécurité, tels que le piratage, le vol ou l'utilisation abusive des données et actifs informationnels de la Société, les actes de cyber-fraude, les dommages délibérés aux outils technologiques, etc.



Pour toute question se rapportant aux enjeux de sécurité des actifs informationnels, communiquez avec la Direction principale, Sécurité de l'information.

Pour toute question en lien avec la protection des renseignements personnels, consultez la [Politique en matière de protection des renseignements personnels](#) et, au besoin, communiquez avec le Responsable de la protection des renseignements personnels.

7. Utiliser les ressources de manière professionnelle

- Ressources matérielles et électroniques

Ressources matérielles et électroniques

La Société met à la disposition des employés plusieurs ressources matérielles et électroniques nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions, tels que des systèmes de messagerie électronique, le réseau Wi-Fi, des téléphones portables, des imprimantes, des systèmes informatiques, etc.

Ces ressources demeurent la propriété exclusive de la Société.

Les employés s'assurent de toujours faire un usage approprié, sécuritaire et éthique des ressources mises à leur disposition par la Société. Elles doivent, avant tout, être réservées à des fins professionnelles. L'usage de ces ressources à des fins personnelles devrait être limité et raisonnable.

Exemples de comportements attendus :



- Limiter l'usage personnel du matériel fourni par la Société;
- Utiliser les outils et ressources de la Société de manière responsable, y compris les plateformes, logiciels et applications faisant appel à l'intelligence artificielle.

Exemples de comportements interdits :



- Télécharger, échanger ou utiliser de manière illégale du contenu protégé par un droit d'auteur;
- Consulter ou télécharger du contenu ayant un caractère raciste, diffamatoire, discriminatoire, violent, haineux, sexiste ou pornographique;
- Transférer, en totalité ou en partie, des documents de travail internes ou confidentiels vers mon adresse de courriel personnelle (Hotmail, Gmail, etc.).

La Société se réserve le droit de surveiller l'utilisation qui est faite de ses ressources et d'inspecter tout contenu téléchargé ou échangé à l'aide de celles-ci. L'employé doit s'attendre à avoir une expectativa de vie privée réduite en lien avec l'utilisation des appareils appartenant à la Société.



Pour toute question se rapportant aux ressources matérielles et électroniques, l'employé est invité à contacter la Direction, Centre de soutien aux utilisateurs.



8. S'assurer de la véracité, de l'intégrité et de l'exactitude de l'information détenue par la Société

Chaque employé est imputable de la qualité, de la véracité et de l'exhaustivité des données qu'il saisit dans les systèmes de la Société. Il est de son devoir de s'assurer de la plausibilité des informations qu'il utilise dans le cadre de ses fonctions. Les employés doivent s'assurer que les opérations internes (par exemple, les actes administratifs) et celles impliquant la clientèle sont appuyées par une documentation complète et satisfaisante. Les employés doivent également s'assurer que les écritures faites aux livres comptables de la Société respectent les lois, règles et normes applicables, ainsi que les encadrements de la Société.

Exemples de comportements attendus :



- Saisir l'information au(x) bon(s) système(s) et/ou dossier(s) afin d'éviter les erreurs et préserver la confidentialité de l'information;
- S'assurer que l'information saisie est exacte et à jour;
- À moins que des circonstances particulières le justifient, éviter de saisir l'information en double.

Exemples de comportements interdits :



- Saisir volontairement de l'information erronée dans les Systèmes de la Société; `
- Négliger de vérifier la véracité d'une information qui semble erronée;
- Effacer ou omettre de conserver dans les systèmes de la Société une information nécessaire à ses activités.

Fraude en lien avec les informations détenues par la Société

La Société ne tolérera aucun acte frauduleux. Chaque personne se doit d'être vigilante à l'égard de tout acte ou tentative de fraude, qu'elle soit issue de l'interne ou de l'externe.

Exemples de comportements attendus :



- Corriger toute information inexacte ou compléter toute information omise qui aurait une incidence sur le risque associé à une entreprise et incidemment sur l'octroi d'un financement à celle-ci, ou l'octroi d'un financement à de meilleures conditions;
- Signaler toute fraude ou tentative de fraude en lien avec les informations de la Société.

Exemples de comportements interdits :



- Faire de fausses déclarations à l'égard d'un acte administratif;
- Révéler, revendre, ou autrement exploiter les informations détenues par la Société dans le but de commettre une fraude ou de générer un gain personnel.



Tout employé témoin d'une fraude, d'une pratique douteuse, d'une erreur, d'une inexactitude ou d'une omission à l'égard d'informations contenues aux systèmes ou aux documents de la Société est tenu de la signaler aux instances appropriées décrites à la section 10. Déclarer toute *violation* au code d'éthique.



9. Respecter les règles sur les transactions personnelles

- Titres d'une entreprise liée
- Titres de sociétés publiques

Titres d'une entreprise liée

Un employé de la Société ne peut:

- détenir des titres émis par une entreprise liée et conférant des droits de vote ou de participation, ni aucune option ou droit de souscrire ou d'acheter de tels titres, de même qu'aucun instrument financier dérivé dont la valeur sous jacente réfère à de tels titres;
- bénéficier d'un régime de retraite accordé par l'entreprise liée s'il n'y occupe pas de fonctions à temps plein, cette disposition n'empêche toutefois pas le paiement d'une rente de retraite d'une entreprise liée;
- bénéficier de tout avantage consenti à l'avance dans l'éventualité d'un changement de contrôle d'une entreprise liée.

Malgré ce qui précède, il est possible pour un employé de continuer à détenir, sans en accroître le nombre, les titres émis par une entreprise liée possédés au moment de son entrée en fonction ou au moment où la Société acquiert une participation dans l'entreprise liée, ou qui lui échoient par succession ou donation. Dans l'une ou l'autre de ces situations, l'employé qui désire se départir de tels titres peut le faire sur autorisation écrite de la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif.

Dans le cas du président-directeur général, il est nécessaire d'en disposer dans les deux ans suivant son entrée en fonction, suivant l'acquisition de tels titres par la Société ou suivant l'obtention de droits dans ces titres qui lui échoient par succession ou donation.

La présente sous-section s'applique également à la famille immédiate de l'employé.



Toute transaction en lien avec le titre d'une entreprise liée doit être conforme à la présente sous-section.

Titres de sociétés publiques

Par la nature des activités de la Société, ses employés peuvent à l'occasion avoir accès à de l'information privilégiée sur des sociétés publiques dont la Société est actionnaire ou avec qui elle entretient des discussions ou des négociations.

La loi interdit toute transaction sur les titres d'une société publique à quiconque détient de l'information privilégiée à son sujet. Il est également interdit d'exploiter cette information ou de la communiquer à des tiers dans le but de réaliser un gain personnel.

Les employés doivent s'abstenir non seulement de faire des transactions interdites par la loi, mais aussi éviter d'agir de manière à laisser croire que leurs transactions sont faites sur la foi d'informations privilégiées. Une violation de cette interdiction constitue un geste grave et engage la responsabilité civile et criminelle de son auteur, en plus de constituer un manquement au présent Code. La présente sous-section s'applique également à la famille immédiate de l'employé.



Afin de compléter les règles de la présente sous-section, la Société a adopté la *Directive sur les transactions personnelles et le Registre des titres et intérêts sous embargo*. Avant d'acheter ou de vendre un titre d'une société publique, l'employé doit s'assurer que la transaction envisagée est conforme à la fois au Code et à la Directive. Si cette société est également une entreprise liée, les règles de la sous-section «Titres d'une entreprise liée» priment sur la Directive.



Exemples de comportements attendus :

- Traiter l'information privilégiée avec la plus grande prudence et discrétion;
- Tenir compte des règles de la présente section en tout temps dans la gestion de mes finances personnelles, incluant lorsque celles-ci sont gérées par des tiers.



Exemples de comportements interdits :

- Conseiller à un membre de ma famille immédiate d'investir dans une société publique sur le point de bénéficier d'un important financement de la Société;
- Vendre mes actions d'une entreprise liée après avoir appris que la Société s'apprêtait à liquider sa participation dans celle-ci.



10. Déclarer toute violation au code d'éthique

- Obligation de signalement
- Absence de représailles

Obligation de signalement

Afin de promouvoir une culture d'intégrité et de comportements éthiques, la Société met à la disposition des employés différents mécanismes permettant de signaler toute infraction réelle ou soupçonnée au Code. Il est de l'obligation de tout employé de signaler toute infraction, réelle ou soupçonnée, au présent Code, aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux politiques ou directives de la Société.

Tout manquement réel ou soupçonné au Code, ou autre situation irrégulière en lien avec celui-ci doit être signalé par l'un ou l'autre des moyens suivants :

- Par téléphone: au numéro sans frais 1-844-870-INVQ (1 844-870-4687);
- [En ligne](#) : en complétant le formulaire sécurisé prévu à cette fin, lequel peut aussi être complété de façon anonyme;
- Par courrier, sous pli cacheté portant la mention « confidentiel »;
- Directement auprès de mon supérieur immédiat;
- Directement auprès de la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif;
- Dans le cas d'un manquement au Code se qualifiant d'acte répréhensible au sens de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, au Protecteur du citoyen.

Tous les moyens ci-avant décrits visent un traitement confidentiel des signalements. Tout signalement reçu par une instance donnée est susceptible d'être redirigé vers une autre instance ayant la compétence pour le traiter. Pour tous les détails sur les mécanismes de signalement disponibles, que ce soit en vertu du Code, ou de tout autre régime législatif complémentaire applicable à la Société, l'employé est invité à consulter le site Intranet de la Société.

Absence de représailles

La Société reconnaît le courage nécessaire pour signaler une situation contraire au Code. C'est pourquoi les employés sont protégés contre les représailles ou toute autre sanction directement liée au signalement en cas de dénonciation faite de bonne foi avec des motifs raisonnables. Tout employé qui est victime ou témoin de représailles est tenu de les signaler au même titre qu'un manquement au présent Code.



Responsabilités de mise en œuvre

Comité de gouvernance et d'éthique et conseil d'administration

Le comité de gouvernance et d'éthique veille à l'élaboration du présent code d'éthique, qu'il recommande pour approbation au conseil d'administration de la Société. Il s'assure de son application et de sa communication aux employés par la direction de la Société.

Le Comité révisé le Code tous les trois ans ou moins et, le cas échéant, recommande au conseil d'administration l'approbation des modifications qu'il juge appropriées.

Il peut faire enquête sur tout signalement reçu en lien avec un manquement avéré ou soupçonné au Code et peut déléguer ce pouvoir au besoin. Plus particulièrement, le pouvoir d'enquêter sur les signalements reçus par, ou déferés à la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif, est délégué à cette dernière.

À l'égard des employés qui ont le statut d'administrateur public, le comité exerce ses responsabilités et fonctions conformément au « Code d'éthique applicable aux administrateurs d'investissement Québec et de ses filiales en propriété exclusive ».

La Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif

Assure la diffusion et la mise en œuvre du Code.

Fournit des avis et des conseils sur l'application du Code et sur les enjeux d'éthique interne.

Fait rapport sur la nature des dossiers ayant fait l'objet de signalements et sur les mesures appliquées, s'il y a lieu, au moins deux fois par année au comité de gouvernance et d'éthique.

Exerce les fonctions de Responsable de l'éthique et de l'intégrité (« RGEI ») au sein de la Société conformément à la Directive émise à cet effet par le Secrétariat du Conseil du trésor en vertu de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*¹.

Assure l'interprétation, la formation et la sensibilisation des employés de la Société quant au contenu et aux modalités d'application du Code et traite toute question ou demande relative à un manquement à celui-ci.

¹ [DIRECTIVE CONCERNANT LES RESPONSABLES DE LA GESTION DE L'ÉTHIQUE ET DE L'INTÉGRITÉ \(Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, R.L.R.Q., c. D-11.1, art. 31\)](#)

Veille à ce que la déclaration de l'Annexe A soit complétée par tous les employés et que ces déclarations ne révèlent pas de manquement au Code. Elle fait les recommandations appropriées à la direction ou au comité de gouvernance et d'éthique, s'il y a lieu.

Finalement, elle fait enquête sur les signalements reçus, ou déférés vers elle en lien avec le Code.

Employés

Tous les employés sont tenus de respecter le Code et les politiques et directives qui en découlent. Ils sont aussi responsables d'encourager leurs collègues à les respecter et à signaler de bonne foi tout manquement, réel ou apparent.

Tout gestionnaire à qui est divulgué un manquement au présent Code doit immédiatement transmettre cette divulgation selon les principes de dénonciation prévus au Code.



Tout nouvel employé doit, lors de son embauche, compléter et signer la déclaration d'adhésion au Code d'éthique, dont une copie est jointe à l'Annexe A.

De plus, les employés doivent compléter et signer cette déclaration de conformité au Code une fois par année et suivre la formation requise dans les délais prescrits. Ils doivent également s'assurer de la mettre à jour en temps opportun, advenant des changements à celle-ci en cours d'année.

Violations, enquêtes et sanctions

Obligation de collaboration aux enquêtes

Chaque employé est tenu de collaborer aux enquêtes portant sur des manquements au Code et menées par les personnes désignées par la Société. Le défaut d'un employé de collaborer à une telle enquête peut entraîner des mesures disciplinaires au même titre qu'une infraction au Code.

Processus disciplinaire

Tout employé qui contrevient aux dispositions du Code s'expose, selon la nature et la gravité de la faute, à des mesures disciplinaires pouvant aller de la réprimande à la suspension ou au congédiement ou même à des poursuites judiciaires, notamment à des recours en dommages-intérêts, de même qu'en restitution des avantages reçus en raison ou à l'occasion d'un tel manquement.

La Société peut exercer tout recours approprié contre les employés qui ont quitté la Société et qui dérogent aux règles auxquelles ils sont toujours soumis.

Est une violation du présent Code le fait, pour un employé, de demander à un autre employé ou un tiers de commettre une violation au Code.

Ce Code a été approuvé le 10 septembre 2025 par le conseil d'administration d'Investissement Québec.

Définitions

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« **Code** » désigne le code d'éthique de la Société tel que défini à l'introduction;

« **Comité** » ou « **Comité de gouvernance et d'éthique** » désigne le comité de gouvernance et d'éthique de la Société;

« **Conflit d'intérêts** » désigne toute situation réelle, potentielle ou apparente, qui peut amener directement ou indirectement un employé à favoriser ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou ceux d'une personne liée au détriment des intérêts de la Société ou de ses filiales ou entreprises liées, de même que toute situation qui est susceptible d'affecter sa loyauté et son jugement envers la Société;

« **Conjoint** » comprend les personnes unies par les liens du mariage ou les personnes qui habitent en permanence l'une avec l'autre depuis plus d'un an et qui s'affichent comme tel;

« **Consultant** » désigne tout personne qui rend des services professionnels à la Société sans être liée par un contrat d'emploi avec cette dernière ;

« **Contrat** » comprend tout contrat au sens du Code civil du Québec, incluant un contrat projeté, mais excluant un contrat d'emploi avec la Société ou une filiale détenue en propriété exclusive;

« **Contrôle** » désigne la détention directe ou indirecte par une personne de titres conférant plus de 50 % des droits de vote ou de participation, sans que ce droit ne dépende de la survenance d'un événement particulier, ou permettant d'élire la majorité des membres de son conseil d'administration;

« **Diversité** » désigne le concept positif qui met en valeur la richesse d'un groupe dont les membres viennent de contextes, de cultures et d'ethnies différents et qui mettent en commun l'ensemble varié de leurs talents, compétences et expériences;

« **Dirigeant** » à l'égard de la Société ou d'une filiale détenue en propriété exclusive, désigne tout employé occupant le poste de président-directeur général, de vice président, de secrétaire, de directeur ou des fonctions analogues;

« **Employé** » désigne tout membre du personnel de la Société ou d'une filiale.

« **Enfant** » est une personne entièrement à la charge de l'employé pour sa subsistance et dont ce dernier a la garde et la surveillance, en droit ou de fait, ou a eu cette garde et cette surveillance immédiatement avant que cette personne ait atteint l'âge de 19 ans en cohérence avec la *Loi sur les impôts* (L.R.Q., chapitre 1-3);

« **Entreprise concurrente** » désigne une entreprise dont les activités sont comparables par leur nature à celles de la Société, de ses filiales ou entreprises liées, et peuvent entrer en conflit avec elles;

« **Entreprise liée** » désigne une filiale et toute personne morale ou société à l'égard de laquelle la Société ou une filiale de la Société détenue en propriété exclusive détient directement ou indirectement des titres. L'expression « entreprise liée » désigne également une filiale et toute personne morale ou société à l'égard de laquelle le gouvernement détient directement ou indirectement des titres acquis dans le cadre du fonds Capital ressources naturelles et énergie, du Fonds du développement économique et du Fonds pour la croissance des entreprises du Québec;

« **Famille immédiate [de l'employé]** » désigne le conjoint et les enfants de l'employé, lorsque ceux-ci résident à la même adresse;

« **Filiale** » désigne une personne morale ou une société contrôlée directement ou indirectement par la Société;

« **Information confidentielle** » désigne toute information non connue du public relative à la Société, à ses filiales et entreprises liées, à ses administrateurs, à ses dirigeants et employés, à ses partenaires et à ses fournisseurs ainsi que tout renseignement personnel, sauf si ce renseignement a un caractère public en vertu de la loi;

« **Information privilégiée** » désigne toute information encore inconnue du public et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable ou susceptible d'affecter la valeur ou le cours des titres d'une société publique, y compris une information concernant :

- une émission d'actions ou de dettes;
- un changement dans les politiques de dividendes;
- un changement d'importance dans la composition de la direction;
- un changement d'importance relatif aux affaires de la société publique.

« **Personne liée** » désigne le conjoint de l'employé, l'enfant mineur de l'employé ou l'enfant mineur du conjoint de l'employé, une personne à laquelle l'employé est associée ou une société de personnes dont l'employé est un associé, une personne morale qui est contrôlée par l'employé, par son conjoint, par son enfant mineur ou par l'enfant mineur de son conjoint, ou une personne morale dont l'employé détient 10 % ou plus des actions ou dont il est lui-même administrateur, dirigeant ou employé;

« **Renseignement personnel** » désigne un renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier;

« **Société** » désigne la Société telle que définie à la section Objectif;

« **Société publique** » désigne toute société inscrite à une bourse reconnue ou qui a l'intention manifeste de s'inscrire à une bourse reconnue ;

« **Titre** » désigne toute valeur mobilière au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières* (L.R.Q., c. V -1.1) et comprend, notamment, les actions, les obligations, les droits et bons de souscription, les parts sociales de sociétés en commandite et les options, les contrats à terme ou produits dérivés, à l'exception de tout titre d'emprunt émis par un gouvernement, de bons du Trésor, de billets à terme et certificats de dépôt émis par une institution financière ou un gouvernement. Tout instrument, actuel, éventuel, conditionnel ou convertible en titre ou qui procure le droit d'en acquérir est également un titre.

Déclaration à l'égard du Code d'éthique des employés et dirigeants d'Investissement Québec et ses filiales (le « Code »)

Cette déclaration est requise à l'embauche, annuellement, et doit être effectuée chaque fois qu'un changement survient dans ma situation ou celle de ma famille immédiate en lien avec les éléments contenus au Code d'éthique.

*En cas de doute quant à la signification termes employés dans le questionnaire, référez-vous au Code d'éthique, plus particulièrement à la section « Définitions ».

Section 1

Déclaration

1. Par la présente,
- ☐ Je déclare avoir lu et compris le Code et m'engage à en respecter les exigences. Je comprends que ma déclaration inclut l'engagement de respecter les politiques et directives en vigueur à la Société.
2. Veuillez cocher l'énoncé qui correspond à votre situation :
- ☐ Je détiens personnellement, ou ma famille immédiate* détient, des valeurs mobilières ou des biens dans une entreprise liée, ou des intérêts sous forme de créance, priorité, hypothèque, avantage financier ou commercial significatif (incluant par le biais d'une succession ou d'une fiducie). *Famille immédiate : aux fins de l'application des règles du Code d'éthique, ceci comprend le conjoint ou la conjointe et les enfants.
- ☐ Je n'ai rien à déclarer à l'égard des valeurs mobilières, biens et intérêts dans des entreprises liées.

Section 2

Valeurs mobilières, biens et intérêts dans des entreprises liées

3. Si vous avez coché la première case a) à la question précédente, veuillez indiquer, pour l'entreprise liée en question, les informations suivantes :
- le nom de l'entreprise liée;
 - la nature de l'intérêt;
 - la valeur (pour les valeurs mobilières, préciser la catégorie et le nombre d'actions);
 - le nom du détenteur et le lien de parenté si applicable.

4. Détenez-vous, ou votre famille immédiate détient-elle, des valeurs mobilières ou des biens dans une autre entreprise liée¹, ou des intérêts sous forme de créance, priorité, hypothèque ou avantage financier ou commercial significatif (incluant par le biais d'une succession ou d'une fiducie) ?

☐ Oui

☐ Non

5. Si vous avez coché oui à la question précédente, veuillez indiquer :

- le nom de l'entreprise liée;
- la nature de l'intérêt;
- la valeur (pour les valeurs mobilières, préciser la catégorie et le nombre d'actions);
- le nom du détenteur et le lien de parenté si applicable.

(Pour déclarer des intérêts touchant à plus de deux (2) entreprises liées, remplir les questions 4 et 5 à nouveau autant de fois que nécessaire.)

Section 3

Conflits d'intérêts

6. Veuillez cocher l'énoncé qui correspond à votre situation :

☐ J'ai un intérêt ou une activité extérieure à déclarer dans le but de me conformer aux règles en matière de conflits d'intérêts.

☐ Je n'ai rien à déclarer à l'égard de telles activités extérieures.

7. Organisations ou associations sans but lucratif (OSBL)

Veuillez indiquer les organisations ou associations sans but lucratif (OSBL) pour lesquelles vous agissez comme administrateur à titre personnel (si vous agissez au sein d'une OSBL à tout autre titre que celui d'administrateur, vous devrez compléter le formulaire Déclaration relative à une fonction, un emploi ou un engagement externe qui vous sera transmis par la Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif.

8. Veuillez indiquer les organisations ou associations sans but lucratif (OSBL) pour lesquelles vous agissez à titre d'administrateur pour le compte d'IQ. Veuillez également préciser le poste occupé au sein du conseil d'administration (e.g. : président, secrétaire, trésorier, etc. Autrement, indiquer simplement « administrateur »).

Assurez-vous d'aviser votre gestionnaire ainsi que le PVP de votre secteur d'activité afin d'obtenir leur approbation pour votre participation au(x) C.A. concerné(s).

La Direction principale, Affaires juridiques conformité et secrétariat corporatif se réserve le droit de refuser toute implication auprès d'un conseil d'administration qui contrevient au Code d'éthique, ou de l'assortir de conditions à respecter. Texte multiligne.

9. Consentez-vous à ce que l'information relative à la question précédente soit partagée à la Vice-présidence, Médias, communications et affaires publiques, à des fins de réseautage?

☐ Oui

☐ Non

10. Autres intérêts à déclarer

Veuillez cocher l'énoncé qui correspond à votre situation :

☐ Je déclare que je détiens ou qu'un membre de ma famille immédiate détient des intérêts directs ou indirects dans toute autre entreprise (quelle que soit sa forme juridique), ou autre affaire susceptible de me placer dans une situation où mes intérêts pourraient potentiellement entrer en conflit (apparent ou réel) avec les intérêts d'IQ. (notamment, les situations où je suis, ou un membre de ma famille est propriétaire, actionnaire principal, associé principal, dirigeant ou administrateur d'une entreprise cliente d'IQ ou en voie de le devenir, ou d'une entreprise ou une institution concurrente d'IQ). (Si vous cochez cette case, vous devrez compléter le formulaire Déclaration relative à une fonction, un emploi ou un engagement externe qui vous sera transmis par la Direction principale, Affaires juridiques, conformité et secrétariat corporatif.)

☐ Je n'ai aucune telle responsabilité à déclarer.

11. Veuillez fournir ci-dessous des détails concernant les intérêts détenus par vous ou un membre de votre famille immédiate en regard de la question précédente :

- le nom de l'entreprise liée;
- la nature de l'intérêt;
- la valeur (pour les valeurs mobilières, préciser la catégorie et le nombre d'actions);
- le nom du détenteur et le lien de parenté si applicable.

12. Double-emploi et autres fonctions externes

☐ J'exerce une fonction, un emploi ou un engagement auprès d'une entreprise, association ou organisme externe à la Société ou ses filiales, à l'exception de la participation à un CA (Exemples : enseignement universitaire, dispense de formations, conférences, services de consultation, autres emplois occasionnels ou à temps partiel, etc.). * Si vous cochez cette case, vous devrez compléter le formulaire Déclaration relative à une fonction, un emploi ou un engagement externe qui vous sera transmis par la Direction principale, Affaires juridiques, conformité et secrétariat corporatif.

☐ Je n'ai rien à déclarer à cet égard.

13. Si vous avez coché a) à la question précédente, veuillez décrire ci-dessous la ou les fonction(s), emploi(s) ou engagement(s) que vous occupez.

Section 4

Conflits d'intérêts

14. Veuillez cocher les énoncés suivants pour finaliser votre déclaration :

☐ J'atteste que les renseignements qui précèdent constituent une divulgation exacte, véridique et complète. Dans la mesure où j'ai été employé(e) de la Société au cours de la dernière année, je certifie avoir adhéré et respecté le Code, et les politiques et directives qui s'y rattachent au cours de cette période.

Signature

Date